



Projekt: Odpiranje sistemov izobraževanja in usposabljanja v širše okolje – PARTNERSTVA: Vseživljenjsko učenje za razvoj podeželja

UPORABNA SLOVENŠČINA

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.



KAZALO

1	Tvorba in oblikovanje uporabnih besedil.....	1
1.1	URADNO VABILO.....	3
1.2	ZAHVALA.....	4
1.3	OPRAVIČILO.....	5
1.4	IZJAVA.....	6
1.5	PROŠNJA.....	7
1.6	PRIJAVA.....	8
1.7	PRITOŽBA.....	9
1.8	POTRDILO.....	10
1.9	POOBLASTILO.....	11
1.10	OBVEŠTILO.....	12
1.11	POROČILO.....	13
1.12	PREDSTAVITEV KRAJA.....	13
1.13	PREDSTAVITEV NAPRAVE.....	13
1.14	PREDSTAVITEV POSTOPKA.....	14
1.15	ŽIVLJENJEPIS.....	15
1.16	ZAPISNIK.....	15
1.17	JAVNO VABILO.....	17
1.18	PISMO.....	17
1.19	INTERVJU.....	18
1.20	REPORTŽA.....	19
1.21	OCENA.....	20
1.22	POLJUDNOZNANSTVENI ČLANEK.....	21
1.23	BESEDILO EKONOMSKE PROPAGANDE.....	21
2	Pravopisna ureditev povedi (velika začetnica, ločila, pisanje skupaj / narazen).....	22
2.1	LOČILA:.....	23

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.



1. Tvorba in oblikovanje uporabnih besedil

1.1 URADNO VABILO

Vabilo je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanke, občnega zbora, podelitve spričeval...). Vabilo je lahko uradno ali neuradno.

Uradno vabilo pošiljajo ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila. Sporočevalec v vabilu navede, na katero prireditev vabi ter kraj in čas njenega poteka. Vabilo na sestanke ipd. vsebuje tudi dnevni red. Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če vabi v imenu ustanove pa v množini. Uradno vabilo mora biti naslovníku poslano pravočasno (npr. teden dni pred prireditvijo). Če se naslovnik vabilu ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti.

NASLOV POŠILJATELJA		KRAJ IN DATUM	
POZDRAV OZ. NAGOVOR		VABILO	
DNEVNI RED:		VSEBINA	
-			
-			
-			
		POZDRAV	
		PODPIS POOBlašČENE OSEBE	



1.2 ZAHVALA

Zahvala je besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanj, ki je sporočevalcu koristilo. Zahvala je lahko uradna ali neuradna.

Uradno zahvalo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom.

Ima predpisano obliko:

- v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov);
- pod njimi navede podatke o naslovniku;
- v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja;
- besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru Spoštovani! /Cenjeni! Ipd.;
- vsebina (navede, za kaj se zahvaljuje);
- na koncu pripiše pozdrav in se podpiše.

Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

NASLOV POŠILJATELJA				KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA		ZAHVALA		
POZDRAV OZ. NAGOVOR		VSEBINA		POZDRAV
				PODPIS POOBlašČENE OSEBE



1.3 OPRAVIČILO

Opravičilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor. Opravičilo je uradno ali neuradno.

Uradno opravičilo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom.

Ima značilno obliko uradnega besedila:

- v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov);
- pod njimi navede podatke o naslovniku;
- v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja;
- besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru Spoštovani! /Cenjeni! Ipd.;
- vsebina (navede, za kaj se opravičuje);
- na koncu pripiše pozdrav in se podpiše.

Včasih je treba priložiti še kakšno dokazilo (npr. zdr. spričevalo, poziv za obisk vojaškega odseka, vabilo na sodišče ipd.) Sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine. Opravičilo kot tudi druga uradna besedila izročamo v ovojnici.

NASLOV POŠILJATELJA	
	KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA	
	OPRAVIČILO
POZDRAV OZ. NAGOVOR	
	VSEBINA
	POZDRAV
	PODPIS POOBlašČENE OSEBE
PRILOGE	
-	



1.4 IZJAVA

Uradna izjava je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični. Pogosto je izjava del kakega drugega uradnega besedila. Napišemo jo posamezniki, lahko tudi predstavniki ustanov.

Vsebovati mora podatke o osebi, ki kaj izjavlja, ter podatek (tiste podatke), ki ga (jih) sporoča kot resničnega (resnične). Bistveni del izjave je datum nastanka besedila. Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom, če izjavo izdaja v imenu ustanove, pa z žigom

Izjave so največkrat že natisnjeni obrazci, v katere je treba vstaviti le manjkajoče podatke in se podpisati. Izpolnjujemo jih v ustanovah (npr. v zavarovalnici, na sodišču, v bolnišnici ...); ob včlanitvi v društvo, stranko, sindikat ... pa moramo izpolniti pristopno izjavo. Sporočevalec uporablja glagole v 1. osebi ednine; če kaj potrjuje v imenu ustanove, pa v 1. osebi množine.

NASLOV POŠILJATELJA

KRAJ IN DATUM

IZJAVA

POZDRAV OZ. NAGOVOR

VSEBINA

POZDRAV

PODPIS POOBlašČENE OSEBE OZ. ŽIG



1.5 PROŠNJA

Uradna prošnja je pozivno besedilo, s katerim želimo pridobiti korist od uradne osebe oz. osebe (npr. poseben status, štipendijo, stanovanje, službo, posojilo, denarno pomoč, potrebno dokumentacijo idr.). V uradni prošnji razodevamo svojo splošno in jezikovno kulturo, zato moramo paziti na vljudnost ter jezikovno pravilnost in lepo obliko zapisa. Ker je uradna prošnja objektivno besedilo, v njej navajamo samo resnične podatke, preverljive s priloženimi dokazili.

Uradna prošnja ima obliko uradnega besedila:

- V glavi: prošnje v levem zgornjem kotu navedemo podatke o sporočevalcu (ime, priimek, naslov), pod tem pa podatke o naslovniku (ime podjetja/ustanove, društva ali osebe, njen naslov), v desnem kotu zgoraj pa kraj in datum pisanja.
- Jedrni del: vsebuje naslov, tj. izrazitev sporočevalčevega namena in teme besedila (npr. Prošnja za dodelitev statusa športnika v šol. Letu 2001/2), nagovor (npr. Spoštovani!), izrek prošnje in njeno utemeljitev – po kratki predstavitvi (rojstni podatki, šolanje, zaposlitev ipd.) navajamo predvsem tiste podatke, ki so pomembni za rešitev prošnje.
- V zaključku: se zahvalimo za pozornost in morebitno ugodno rešitev, temu sledi pozdrav in čitljiv podpis (desno spodaj); z njim jamčimo za resničnost napisanega.
- Prošnji po navadi prilagamo dokazila: njihova imena po abecednem redu ali po pomembnosti zapišemo levo spodaj v rubriki Priloge.

V uradni prošnji je sporočevalčev namen izražen neposredno (npr. prosim; pošiljam prošnjo...). Uradna prošnja je v jedrnem delu pripovedovalno in utemeljevalo besedilo, zato pri pisanju pazimo na izbiro glagolskega časa – uporabimo preteklik, ko pripovedujemo o šolanju in dosedanji poklicni poti, oz. sedanjik in prihodnjik, ko navajamo želje in obljube v zvezi z zaprosenim Uradne prošnje, naslovljene na upravne organe, imenujemo vloge. Če jih pišemo sami, upoštevamo predpisano obliko prošnje; če pa izpolnimo že pripravljene obrazce, najprej natančno preberemo navodila, nato pa čitljivo izpolnimo prazne rubrike.



NASLOV POŠILJATELJA			
			KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA			
		PROŠNJA	
POZDRAV OZ. NAGOVOR			
		VSEBINA	
			POZDRAV PODPIS OSEBE
PRILOGE			
-			

1.6 PRIJAVA

Uradna prijava je besedilo, s katerim se prijavljamo na razpis (npr. za prosto delovno mesto, stanovanje, namensko posojilo), objavljen v množičnih občilih. Ker v prijavi prosimo za razpisano ugodnost, je tako po vsebini kot po obliki podobna prošnji.

Uradna prijava ima obliko uradnega dopisa:

- glava: naslov pošiljatelja, naslov prejemnika, kraj in datum;
- jedrni del: vsebina;
- zaključek in priloge.

Od prošnje se loči po tem, da se na začetku jedrnega dela sklicujemo na razpis ali oglas, na katerega se odzivamo. K izpitu, vpisu na šole in tečaje, k udeležbi na raziskovalnem taboru ipd. se ponavadi prigrasimo s predpisanimi obrazci (prijavnicami); te vsebujejo prazne rubrike, v katere vpišemo zahtevane podatke in jih dokumentiramo s prilogami, same prijave pa ne utemeljujemo. S podpisom jamčimo za resničnost podatkov. Pogosto moramo k prijavi priložiti frankirano ovojnico z naslovom. Večina obrazcev vsebuje tudi navodila za izpolnjevanje. Če jih natančno preberemo, se izognemo pogostim napakam pri izpolnjevanju.



NASLOV POŠILJATELJA	
NASLOV PREJEMNIKA	KRAJ IN DATUM
	PRIJAVA
POZDRAV OZ. NAGOVOR	
	VSEBINA
	POZDRAV
	PODPIS OSEBE
PRILOGE	
-	

1.7 PRITOŽBA

Uradna pritožba je besedilo, v katerem se odzivamo na neprimerno ravnanje ustanov, organizacij ali njihovih predstavnikov, na slabo kakovost izdelkov ali storitev, neugodno rešene prošnje ipd.

Pri pisanju uradne pritožbe upoštevamo obliko uradnega dopisa:

- glava: naslov pošiljatelja, naslov prejemnika, datum in kraj;
- jedrni del: nazorno pojasnimo vzroke svojega nezadovoljstva in jih utemeljimo s stvarnimi dokazi (te navedemo v prilogi). Navajamo samo resnične in preverljive podatke.
- zaključek in priloge.

Pritožbo/ugovor glede kakovosti izdelka ali storitve imenujemo reklamacija. Svoje pripombe in ugovore lahko vpišemo tudi v knjigo pritožb, ki jih imajo sva večja podjetja, hoteli, trgovine ipd.



NASLOV POŠILJATELJA		KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA		
	PRITOŽBA	
POZDRAV OZ. NAGOVOR		
	VSEBINA	
		POZDRAV
		PODPIS OSEBE
PRILOGE		
-		
-		

1.8 POTRDILO

Potrdilo je pisno besedilo, v katerem sporočevalec izraža, da je kaj prejel (npr. blago, denar, poštno pošiljko...) ali da se je kaj zgodilo oz. da se še godi (npr. da kdo obiskuje določeno šolo, da je bil do v določenem času bolan ... Potrdilo o šolanju, zdravniško potrdilo, spričevalo, potrdilo o odsotnosti na kaki prireditvi oz. o zadržanosti osebe med službenim časom ali poukom...).

Uradno potrdilo navadno izdajo ustanove oz. njihovi predstavniki, lahko pa tudi posamezniki. Vsebovati mora podatke o ustanovi oz. osebi, ki kaj potrjuje, podatke o osebi, za katero se potrjuje, da je kaj prejela ali česa udeležila ipd., ter podatke o tem, kaj se potrjuje, lahko pa tudi, za kateri namen se izdaja potrdilo.

Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom, če pa potrdilo izdaja v imenu ustanove, še z žigom. Bistveni del potrdila je tudi datum. Večina potrdil je v obliki tiskanih obrazcev. Potrdilo o prejemu denarja se imenuje blagajniški prejemek, potrdilo o prevzetih predmetih, ki jih je treba vrniti v določenem roku pa reverz. Sporočevalec kot



posameznik uporablja glagole v 1. osebi ednine, če potrjuje v imenu ustanove pa v 1. osebi množine.

1.9 POOBLASTILO

Pooblastilo je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako (uradno) dejavnost. Uradno pooblastilo izdajajo posamezniki. Vsebovati mora podatke o pooblastitelju in pooblaščenecu, podatke o tem, za kaj se kdo pooblašča, in obdobje, za katero velja pooblastilo. Lahko je začasno ali trajno – slednje lahko preneha s preklicem. Bistveni del pooblastila je datum nastanka pooblastila.

Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom. Pooblastilo podpiše tudi pooblaščenec, na podlagi predloženega osebnega dokumenta pooblaščenca in pooblastitelja. (osebna izkaznice, vozniškega dovoljenja...) pa ga overi uradna oseba (notar), pred katero se mora pooblastitelj in pooblaščenec lastnoročno podpisati. Tudi pooblastila so največkrat izpolnjeni tiskani obrazci. Sporočevalec kot posameznik uporablja glagole v 1. osebi ednine.

POOBLASTILO

Podpisani (*vlagatelj/vlagateljica*) _____, roj. _____,
s stalnim prebivališčem _____.

pooblašcam

(*pooblaščenca/pooblaščenko*) _____, roj. _____,
s stalnim prebivališčem _____,
da me zastopa v postopku pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

Imenovanemu/i dajem splošno pooblastilo po veljavnih pravnih predpisih ter po predpisih o upravnem postopku, zlasti tudi za sprejem tožb, sodb, sklepov in zemljiškoknjižnih sklepov ter vseh drugih odločb.

Zavezujem se, da bom priznal/a vse njegovo/no delo v mojem imenu za pravno veljavno.

V _____, dne _____

Podpis pooblastitelja:



1.10 OBVESTILO

Javno obvestilo je besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. da se dogaja. Po navadi je objavljeno v množičnih občilih. Javno obvestilo navadno naznanja množičnemu naslovniku en pomemben dogodek. Sporočilo, ki ga vsebuje, je kratko; gre za dejstva: kdo obvešča in koga obvešča (naslovnik pogosto ni imenovan), kaj se bo zgodilo ter kdaj in kje se bo to zgodilo; včasih je pojasnjen tudi vzrok dogodka.

Oblika javnega besedila je precej šablonska:

- v t.i. glavi sta pogosto zapisana logotip podjetja ali ustanove ter naslov Obvestilo.
- temu sledi nagovorni del, iz katerega zvemo za naslovnika (npr. Vse uporabnike obveščam, Vse voznike obveščamo, Obvestilo delničarjem) ali pa ime človeka oz. ustanove, ki obvešča (npr. Mestna občina Ljubljana /obvešča/).
- nato je napisana vsebina obvestila, katere najpomembnejši podatki so natisnjeni krepkeje. Besedilu je lahko priložena skica, ki ponazarja vsebino.

Besedilo se konča s podpisom sporočevalca (npr. Uredništvo, Telekom Slovenije, d.d., upravni odbor), včasih pa tudi z vljudnostno povedjo (npr. Prosimo za razumevanje). Javno obvestilo mora biti razumljivo čim širšemu krogu ljudi. Nekatera obvestila so namenjena t.i. strokovni javnosti, zato je v njih uporabljeno uradno in strokovno besedje. V obvestilih je veliko samostalnikov in povedi s trpnikom (npr. bodo obveščeni, bo prekinjen, bo moten, bo še sporočeno). Besedil, ki obveščajo javnost, je več vrst. Tudi oglasi, različni sporedi (npr. radia in televizije, kina, gledališča), jedilni list, osmrtnice in borzne tečajnice so obvestila.

NASLOV PODJETJA OZ. LOGOTIP

KRAJ IN DATUM

OBVESTILO

POZDRAV OZ. NAGOVOR

VSEBINA

POZDRAV

PODPIS

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja 12
v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in
vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.



1.11 POROČILO

Časopisno radijsko/televizijsko poročilo je pripovedovalno besedilo, namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila.

V poročilu sporočevalec seznanja naslovnik s tem, da se je zgodil aktualen dogodek, kje in kdaj (zakaj) se je zgodil ter kdo je pri tem sodeloval, predstavi pa tudi potek dogodka (po tem se poročilo loči od časopisne/radijske/televizijske novice).

Tvorec časopisnega/radijskega/televizijskega poročila po navadi najprej predstavi rezultat dogodka, šele nato pa potek dogodka od začetka do konca; rezultat dogodka pogosto navede v naslovu – s tem želi pritegniti naslovnikovo pozornost. Poročilo navadno nima uvoda in zaključka. Ker je poročilo pripovedovalno besedilo (saj prikazuje pretekli dogodek), so glagoli v pretekliku. Časopisno/radijsko/televizijsko poročilo je praviloma objektivno besedilo.

1.12 PREDSTAVITEV KRAJA

Predstavitev kraja je lahko objektivna ali subjektivna.

V objektivni predstavitvi sporočevalec: - opiše kraj, tj. navede npr. njegov upravni status, nadmorsko višino, lego, obliko, št. prebivalcev in njihovo dejavnostim, pomembnejše stavbe v kraju in oklici, kulturno-umetnostne znamenitosti ipd.;
- pripoveduje o zgodovini kraja, npr. o pomembnejših dogodkih in ljudeh, povezanih s tem krajem.

V subjektivni predstavitvi (orisu) kraja: - sporoči predvsem tisto, kar se zdi njemu posebno zanimivo, lepo, vredno ogleda – to svoje mnenje v besedilu izraža s t.i. vrednostnimi pridevniki, poosebitvami, prvoosebniimi glagoli, in zaimki ipd.

1.13 PREDSTAVITEV NAPRAVE

Naprava je predmet iz več delov, ki omogoča ali opravlja določno delo. Predstavimo jo največkrat tako, da povemo, iz česa sestoji in kakšno vlogo ima posamezni del. Napravo s tem opišemo.

V opisu naprave predstavimo dvoje:

- njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine; tipična poved Mikroskop ima okular;



- delovanje posameznih delov naprave oz. njihovo vlogo, namembnost; to delamo s povedmi tipa Leče objektivna povečajo sliko predmeta oz. Z vijakom spreminjamo položaj mizice.

Glagoli v opisu naprave so v sedanjiku s pomenom brezčasnosti, splošnosti (le v opisu naprav, ki jih ni več oz. ki so danes drugačne, nastopa preteklik).

Glagoli so dveh vrst: prvi izražajo sestavljenost (npr. ima, vsebuje, sestoji (iz)/je sestavljen (iz)), drugi pa poimenujejo dejanje (npr. poveča, presvetli) - ti so navadno v 3. osebi ednine (če izražajo delovanje sestavnega dela) oz. v 1. osebi množine (če izražajo dejavnost uporabnika naprave).

Opisu naprave je pogosto dodano slikovno gradivo, npr. Skica, slika, fotografija naprave. Tako postane opis razumljivejši.

Naprave navadno opisujemo objektivno – to pa pomeni, da si jih moramo prej nadrobno in natančno ogledati. Objektivni opis naprave imenujemo tudi tehnični opis. Včasih pa so naprave predstavljeno subjektivno (oris), tj. sporočevalec izraža tudi svoje doživljanje ali vrednotenje naprave; subjektivne predstavitve so značilne npr. za reklame.

1.14 PREDSTAVITEV POSTOPKA

Postopek je ponavljajoči se potek dejanj, ki popeljejo k določenemu cilju. Je torej nekaj splošno mogočega (kadar koli), ne pa nekaj enkratnega, zgodovinsko uresničenega (dogodek).

Sestoji iz več korakov/faz, ki si sledijo v določenem časovnem zaporedju. Postopek predstavimo tako, da navajamo njegove korake in pri tem pazimo na njihovo zaporedje. Tako tvorimo opis postopka.

Za opis postopka je značilno:

- da vsebuje glagole, ki poimenujejo dejanja,
- da si ti glagoli sledijo v ustreznem zaporedju,
- da so ti glagoli v sedanjiku (navadno v 1. osebi množine), saj z njimi poimenujemo splošne/ponavljajoče se/časovno nedoločene korake (kadar koli). Glagoli v opisu postopka so le izjemoma v pretekliku (če gre za opis nekdanj veljavnega postopka, npr. 'tretja lanu'). Če želimo, da bi naslovnik postopek res izpeljal ali ponovil, so glagoli v velelniku – opis postopka tako postane navodilo za izvedbo postopka. Za večjo nazornost je opisu postopka pogosto dodano še slikovno gradivo (npr. skice, zemljevidi, fotografije...).



1.15 ŽIVLJENJEPIS

Življenjepis (biografija) je besedilo, v katerem so v resničnem zaporedju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja kake osebe. V življenjepisni sporočevalec pripoveduje o preteklih dogodkih, zato so glagoli v pretekliku. Pomembno vlogo imajo besede/besedne zveze, ki natančneje določajo, kdaj so se zgodili predstavljeni dogodki. Življenjepis je napisan v 3. osebi; če ga pišemo sami o sebi (avtobiografija), pa v 1. osebi. V uradnem življenjepisni, ki ga pišemo za razne ustanove, predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja; poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika.

Svoje podatke po navadi predstavimo v naslednjem zaporedju:

- ime, priimek in bivališče (levo zgoraj),
- rojstni podatki (datum in kraj rojstva), -
- socialno stanje (npr. ime in poklic staršev, število otrok v družini),
- izobrazba (samo končane šole z letnicami zaključka šolanja in končnim uspehom), - delovne izkušnje, priznanja/nagrade,
- kraj in datum nastanka življenjepisa (levo spodaj),
- lastnoročni podpis (desno spodaj), s katerim pisec zagotavlja resničnost zapisanih podatkov

Uradni življenjepis je objektivno besedilo; če pa sporočevalec pripoveduje o svojem življenju ali o življenju kake osebe tako, da se v besedilu razodeva (izraža svoje razmerje do dogodkov, predstavljenih v življenjepisni), je življenjepis subjektiven.

Poznamo različne oblike življenjepisov, npr. biografsko geslo (v leksikonu, enciklopediji), jubilejni članek (npr. ob obletnici rojstva), nekrolog (ob smrti), leposlovni življenjepis ipd.

1.16 ZAPISNIK

Zapisnik je prikazovalno besedilo o enkratnem preteklem dogodku, zato spada med pripovedovalna besedila. Njegov tvorec se v besedilu ne razodeva, temveč objektivno poroča o govornem dogodku, tj. o vnaprej dogovorjenem uradnem sestanku skupine ljudi; ta poteka po določenem dnevnem redu in po določenem načinu obravnave vsake točke dnevnega reda. Namen sestanka omenjene skupine ljudi je sprejetje obvezujočih sklepov.

Zapisnik ima 3 dele:



- *Glava:* v glavi se poroča o okoliščinah sestanka (npr. o uradnem nazivu organa/skupine, o času, kraju, prisotnih in odstotnih članih skupine – če je udeležencev veliko, se zapiše le število prisotnih in odsotnih članov).
- *Jedri del:* v jedrnem delu je vnaprej naveden dnevni red sestanka (tj. teme in njihovo zapovrstje), nato pa poroča o obravnavi vsake točke/teme dnevnega reda, tj. o pomembnejših govornih prispevkih udeležencev in o sklepih – včasih se poroča samo o sklepih (tak zapisnik imenujemo zapisnik sklepov).
- *Sklepni del:* v sklepnem delu zapisnika je zapisano, kdaj se je sestanek končal, kje in kdaj je bil napisan zapisnik, kdo ga je napisal, kdo je vodil sestanek in kdo potrjuje resničnost zapisanega; odtisnjen je tudi žig. Če je zapisniku priloženo kakšno gradivo, je na koncu zapisnika zapisan naslov vsake priloge.

Zapisnik je poročilo o prvotnem govornem dogodku, saj zapisnikar v jedrnem delu poroča o tem, kaj je kdo rekel – o govornih dejanjih udeležencev poroča z glagoli rekanja v pretekliku (npr. je predlagal), govorne prispevke udeležencev pa navadno vsebinsko obnovi (tj. o njih poroča s svojimi besedami, torej z odvisnim govorom, npr. da naj bi bili sestanki Sveta staršev pogostejše), lahko pa jih tudi povzame (npr. o delovanju Kluba staršev). Zapisnik je uradna listina, zato je spreminjanje, dopolnjevanje ali celo popravljanje potrjenih zapisnikov kaznivo dejanje.

NASLOV POŠILJATELJA
KRAJ IN DATUM

ŽIVLJENJEPIS

OSEBNI PODATKI:

- kraj rojstva:
- datum rojstva:
- stan:
- starost:

IZOBRAZBA:

-

JEZIKI:

-

DRUGA ZNANJA:

-

DELOVNE IZKUŠNJE:

-

HOBII:

-

PODPIS OSEBE



1.17 JAVNO VABILO

Vabilo je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanka, občnega zbora, podelitve spričeval...).

Vabilo je lahko uradno ali neuradno. Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če vabi v imenu ustanove pa v množini.

1.18 PISMO

Pismo je vrsta sporočila v pisni obliki in je ena najbolj razširjenih oblik pisnega sporazumevanja.

Glede na naslovnika ločimo:

- Zasebno (osebno)pismo: prijateljem, sorodnikom;
- Javno pismo: mediji;
- Uradno pismo: pogodbe, prošnje, odločbe.

Glede na način pisanja ločimo:

- Lastnoročno;
- Računalniško.

OSEBNO PISMO

Sestava osebnega pisma:

- Desni zgornji kot: kraj in datum;
- Nagovor naslovnika: dragi, zdravo ...;
- Vsebina: pri vsebini smo osebni, sproščeni, kljub temu pazimo na pravopis. Naslovnika na koncu pozdravimo.;
- Spodnje desni kot: lastnoročni podpis pošiljatelja.

URADNO PISMO

Uradno pismo je skupno ime za različna besedila poslovnega dopisovanja. Imenujemo ga tudi dopis. Pojem je zelo širok, saj gre za dokumente značilne za uradna razmerja: prošnja, vloga, ponudba, povpraševanje, odločbe, pogodba.

Sestava uradnega pisma:

- *Glava* (levo zgoraj): naslov pošiljatelja;

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja. 17



- *Kraj in datum* (desno zgoraj): v isti vrstici kjer je kraj pošiljatelja; - *Naslov prejemnika* (levo zgoraj): pod naslovom pošiljatelja;
- *Naslov pisma* (sredina lista): prošnja, pritožba, ...;
- *Vsebina*: napišemo razlog za pisanje; navedemo potrebne informacije in utemeljitev;
- *Pozdrav*: spustimo eno vrstico in napišemo pozdrav (Lepo pozdravljeni; S spoštovanjem; Prijazno vas pozdravljam; S toplimi pozdravi; Za ugodno rešitev moje prošnje se vam vnaprej lepo zahvaljujem);
- *Podpis* (desno spodaj): ime in priimek;
- *Priloga* (levo spodaj): življenjepis, potrdilo o šolanju,

NASLOV POŠILJATELJA	
	KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA	
	NASLOV PISMA
POZDRAV OZ. NAGOVOR	
	VSEBINA
POZDRAV	
	PODPIS OSEBE
PRILOGE	
-	
-	

1.19 INTERVJU

Intervju je javno besedilo in priljubljena novinarska vrsta. Je dvogovorno besedilo, in sicer raziskovalni pogovor, v katerem sodelujeta vpraševalec in vprašani intervjuvanec. Vpraševalec se na intervju skrbno pripravi, vendar pa se mu ni treba togo držati predvidenih vprašanj, temveč se lahko na posebno zanimive ali nepričakovane intervjuvančeve izjave sproti odziva z dodatnimi vprašanji; pogovor skuša usmerjati v načrtovanem okviru. V neposredno komentiranje odgovorov ali v polemiko z vprašanim se ne spušča. V intervjuju je zato navadno več informacij, opisov in ugotovitev kakor pa razlag in utemeljitev.

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja 18 v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.



Nekateri intervjuji vsebujejo samo vprašanja in odgovore, drugi imajo na začetku t.i. predstavitevni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem (lahko tudi fotografija). Intervjuji nimajo zaključka ali pa se končujejo z vpraševalčevo zahvalo za odgovore ali dobrimi željami za intervjuvančeve življenjske načrte in prizadevanja. Vprašanja naj bi obsegala največ 10% intervjuja; težišče je namreč na odgovorih vprašanega. Iz intervjuja moramo izvedeti kaj novega, pomembnega, zanimivega, sicer sploh ni potreben.

Intervjujev je več vrst. Po vsebini so lahko:

- *osebni*: v osebni intervjuju vpraševalec predstavlja zanimivo osebo (njeno življenje, lastnosti, navade);
- *tematski*: v tematskem pa o zanimivi temi sprašuje tistega, ki o njej največ ve.

Posebni obliki intervjuja sta:

- *izjava*: odgovor na eno samo pomembno vprašanje;
- *okrogla miza*: večstranski intervju, ki ga vodi t.i. moderator.

Glede na to, kje so intervjuji objavljeni, ločimo:

- *časopisne oz. revijalne*: Časopisni intervjuji so oblikovani tako, da so vprašanja grafično ločena od odgovorov (drugačen tisk), kar pripomore k večji preglednosti besedila;
- *radijske in televizijske*.

1.20 REPORTŽA

Reportaža (iz fr. Reportage, report) je pripovedovalno besedilo, ki je namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila. V reportaži sporočevalec pripoveduje o aktualnem dogodku, vendar se nanj ne odziva tako hitro kot npr. v novici. Dogodek, ki ga predstavlja, je resničen, kraj, čas in osebe pa so prepoznavni. Reportaža sestoji iz uvoda (kjer je nakazan problem), zapleta (z navajanjem pogovorov, podatkov ...) in razpleta (z nakazano rešitvijo).

Reportaža popelje prejemnika besedila na kraj dogodka. Besedilo je izrazito osebno obarvano, to se kaže npr. v izbiri besed, v opisu značaja, kombiniranju zvoka in slike. Sporočevalec po navadi sam ne komentira obravnavanega dogodka, temveč to prepusti drugim. Podatke in dejstva predstavi tako, da govorijo sami zase. Reportaža se med vsemi novinarskimi vrstami najbolj približuje leposlovju, in sicer ne samo zaradi značilne zgradbe, temveč tudi zaradi jezika. Besede



so rabljene tudi v prenesenem pomenu; malo je klišejskih besednih zvez, značilnih za publicistična besedila, saj tvorec želi biti čim izvirnejši.

Poznamo več vrst reportaž:

- *dogodkovne;*
- *potopisne;*
- *dokumentarne ipd.*

Glede na prenosnik so reportaže zapisane (v časopisu, reviji) ali govornjene (po radiu, televiziji). Časopisne reportaže imajo izrazito naslovje (nadslov, naslov, podnaslove, vmesne naslove, zgoščeni povzetek/sinopsis v uvodnem odstavku); besedilu so večkrat dodane tudi fotografije. Pri radijski reportaži ima poleg novinarja pomembno vlogo tonski snemalec, pri televizijski pa snemalec slike; zvok, slika in besedilo združeno prinašajo sporočilo. Pomembna oblika radijskih/televizijskih reportaž je radijski/televizijski prenos kakega dogodka.

1.21 OCENA

Ocena je besedilo, v katerem sporočevalec vrednoti umetniško ali strokovno delo, zato jo uvrščamo med vrednotenjska besedila. V njej sporočevalec izrazi svoje osebno (naklonjeno ali nenaklonjeno) mnenje o presojeni zadevi in ga skuša utemeljiti s čim objektivnejšimi merili; zato je ocena tudi utemeljevalo besedilo. Ocene, objavljene v množičnih obcih, najpogosteje vrednotijo knjige, filme, TV oddaje, razstave, gledališke uprizoritve in glasbene dogodke. Z njimi tvorec skuša vplivati na bralčevo/gledalčevo/poslušalčevo mnenje in ga spodbujati k lastni presoji zadeve, hkrati pa sili h kritičnemu premisleku tudi avtorja (pisatelja/slikarja/glasbenika ...). Ker so ocene namenjene širši javnosti, so napisane poljudno.

Poglobljena ocena obravnavanega predmeta (npr. učbenika) se imenuje recenzija; po navadi je objavljena v strokovnem tisku.

Tvorec v oceni navede splošne podatke o vrednotenjskem predmetu:

- ime/naslov ocenjevanega predmeta in njegovega avtorja,
- v oceni knjige še ime založbe, ki je knjigo izdala, in leto izdaje,
- v oceni televizijske oddaje še čas in kraj prevajanja,
- v oceni gledališke predstave pa še ime gledališča in datum premiere oz. ogleda predstave.
- v oceni razstave ali koncerta še podatek o kraju in času prireditve ipd. Nato ovrednoti vsebino oz. sestavo presojanega predmeta ter njegovo izvedbo. Ocena se lahko konča s splošnim mnenjem o vrednosti in pomenu presojanega predmeta



1.22 POLJUDNOZNANSTVENI ČLANEK

Je zapisana oblika poljudnoznanstvenega besedila. Poljudnoznanstveni članek najdemo v poljudnoznanstvenih revijah (Gea, Proteus, Življenje in tehnika, Presek ...) ter v šolskih učbenikih.

Poljudnoznanstveni članki so namenjeni nekoliko širšemu krogu ljudi, ki jih obravnavane teme zanimajo, vendar nimajo veliko predznanja. Tovrstni članki so zlasti opisovalni (prikazujejo lastnosti bitja ali predmeta, potek dogajanja) in razlagalni (definirajo predstavljeni pojav). Vsebujejo domače strokovne izraze pa tudi metafore, prisposode, retorična vprašanja ipd.

1.23 BESEDILO EKONOMSKE PROPAGANDE

Tvorec reklamnega besedila/reklame preiščeno nagovarja določeno skupino ljudi (npr. mladostnike, moške, ženske...). Pri tem uporablja razne strategije; učinkovitost in izrednost propagiranega izdelka, kraja ... lahko poudarja s pritegovanjem znanih oseb (športnikov, igralcev), strokovnjakov (zdravnikov...), statističnih podatkov (v preglednicah) ... Pri predstavitvi izdelka, kraja... sporočevalec ni natančen, rad čezmerno hvali (tudi manj potrebne dele ipd.) in uporablja take besedne (in nebesedne) prvine, ki pritegujejo naslovnikovo pozornost in zbujajo prijetna čustva; na naslovnika skuša vplivati s kratkim, duhovitim, privlačnim besedilom, brez zahtevnega miselnega utemeljevanja. Besedilo se navadno začne ali konča s kratko povedjo, ki je vsebinsko in jezikovno nenavadna, pogosto pa tudi likovno poudarjena; ta del besedila imenujemo geslo (npr. Od znanja jih razganja.).

Marsikatera reklama vsebuje podatke, ki sploh niso povezani s temo besedila; sporočevalec želi z njimi naslovnika prepričati, da bo z nakupom propagiranega izdelka potešil vse svoje potrebe in želje. Zapisana oz. vidna reklamna besedila navadno vsebujejo tudi sliko/fotografijo ..., ki dopolnjuje besedilo. Nekateri tvorci reklam skušajo torej na različne načine vplivati na ljudi, da bi čim bolj kupovali ponujene izdelke, čeprav jih morda sploh ne potrebujemo ali pa so celo škodljivi. Zato je treba poznati njihove prijeme ter jih sprejemati zelo kritično.

Tvorjenje reklam je družbeno odgovorno dejanje, zato ga urejajo posebne zakonske določbe:

- Prepovedano je oglaševanje tobaknih izdelkov (razen ob predstavitvi nove znamke)
- V reklamah ni dovoljena kritika drugega izdelka, ki ga izdeluje drug proizvajalec.



- Reklame ne smejo vsebovati prvin, ki bi lahko povzročile telesno ali duševno škodo pri odraslih in otrocih (npr. nasilje, spolnost, žaljenje narodnostne, rasne in verske pripadnosti).
- Reklame morajo biti v naši državi tvorjene v slovenskem jeziku.

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja 22
v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in
vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.



2 Pravopisna ureditev povedi (velika začetnica, ločila, pisanje skupaj / narazen).

Z veliko začetnico pišemo:

- Prvo sestavino besede: Orlovo pero, Slovenska matica, Škocjanske jame;
- Če je druga sestavina besede samostalnik: mesto, vas, selo, trg (Novo mesto, Nova vas, Opatje selo, Stari trg);
- Če je prva sestavina besede predlog: Črni Vrh na Idrijo, Log pod Mangartom, Šmarje Pri Jelšah.

2.1 LOČILA:

Omogočajo lažje razumevanje zapisanega besedila (odmori, premori). Stavčna intonacija: opravljajo pa tudi razločevalni pomen.

Ločimo:

- končna ločila: pika (.), klicaj (!), vprašaj (?).
- nekončna ločila: vejica (,), dvopičje (:), podpičje (;).

Skladenjska raba ločil:

pomeni rabo ločil v stavkih, povedih, zloženih povedih.

Neskladenjska raba ločil:

pomeni rabo v nestavčnih enotah (krajšave – dr., itd.; datumi – 1.1.2006; čas – 5.30; v matematiki – 4:2; cena oz. denarna vrednost – 7.500,00).

PIKA (.)

Je končno ločilo. Glasovno jo nakažemo s padanjem glasu (padajoča intonacija).

Piko pišemo na koncu pripovedne enostavčne ali zložene povedi.

Neskladenjska raba pike: - za okrajšavami: itd., oz., ti.; - za čas: 5.30; - za vrstnimi števnik: 1., 2., 3.; - za znak množenja: 5 • 2; Pika se ne piše v naslovih, v popisih, za merskimi enotami, za kemijskimi simboli in kraticah.

VPRAŠAJ (?)

Vprašaj je končno ločilo. Glasovno ga nakažemo s naraščanjem glasu.

Skladenjska raba:

Neskladenjska raba: - podredje: Zakaj sprašuješ če veš odgovor? - izražanje dvoma: ali je res lepo vreme? - priredje: Prihajaš ali že odhajaš?

KLICAJ (!)

Klicaj je končno ločilo. Glasovno ga nakažemo s povišanim glasom.

Skladenjska raba: Klicaj pišemo na koncu čustveno obarvanimi povedi.

- Vzklikne: Ne delaj tega!

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

- Podredje: Pospravi sobo, če zahtevam!
- Želelne: Naj se ti želja izpolni!
- Priredje: Nikar ne prosim ampak delaj!
- Za pozdravi: Živijo!
- V nagovorih: Draga teta!

Neskladenjska raba: klicaj je opozorilo. - Primož Trubar je pisec prve (!) slovenske knjige.

VEJICA (,)

Vejica je neskončno ločilo. Glasovno jo nakažemo z dvigom glasu.
Povedi daje melodijo, olajšuje branje .

Skladenjska raba:

- Enostavne povedi (enakovredni stavčni členi): Slovenci so marljivi, delovni in natančni.
- Izpostavek: Jure, ta pa zna.
- Dostavek: Bilo je razgrajaško, skoraj grozljivo.
- Povzemanje: Skratka, zapomniti se moramo pravila.
- Časovnost in krajevnost: Srečamo se v Ljubljani, 5 maja, ob 17 uri v prostorih pošte.
- V pismih kot nagovor: Spoštovana Tanja, Obiščemo vas ...

Neskladenjska raba:

- Decimalna števila: 3,2
- Priimek in ime: Vojinović, Darko

Skladenjska raba v zloženi povedi:

Podredje:

- Vejica ločuje glavni stavek od odvisnega: Pridi, da se pogovoriva;
- Vejica loči odvisni stavek od glavnega: Ko mačke ni doma, miši plešejo; -
- Vejica ločuje vrinjeni stavek: Knjiga o Sloveniji, ki sem jo dobila, je zanimiva.

Priredje:

- Protivno: Prihajal je pozno, a ni zamudil.
- Vzročno: Povzročil je nesrečo saj je peljal čez rdečo.
- Sklepalno: Peljal je skozi rdečo, zato je povzročil nesrečo.
- Pojasnjevalno: Naročil si je majhno knjigo, to je miniaturno.
- Stopnjevalno: Stara mama ob večerih ne posluša samo radia, temveč gleda tudi televizijo.

- Ločno: Boš kavo, čaj. Vejico pišemo pred vezniki: ki, ko, ker, da, če, ne samo, ampak, tudi, a, toda, temveč, marveč, saj, kajti, sicer, in sicer, to je, torej, zato, zatorej. Pred temi vezniki so zmerom vejice.

Viri in literatura:

Slovenski pravopis 1, Pravila, DZS, Ljubljana 1997.

Marko Snoj: Slovenski etimološki slovar, MK, Ljubljana 1997.

France Verbinc: Slovar tujk, CZ, Ljubljana 1989.

Jože Toporišič: Slovenska slovnica, Obzorja, Maribor 2000.

Jože Toporišič: Enciklopedija slovenskega jezika, CZ, Ljubljana 1992.

Marta Kocjan-Barle: Abeceda pravopisa, DZS, Ljubljana 1999